WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

ZARZĄDZENIE Nr 37/2017
Wójta Gminy Masłów
z dnia 10 marca 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Masłów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 z późn. zm.), w związku z § 39 ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Masłów zwanym dalej **„Urzędem"** czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu w rozumieniu § 2 pkt. 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych.

§ 2. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „Edicta" dostarczonego w ramach realizowanego projektu „e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013, Oś Priorytetowa 2: „Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu", Działanie 2.2: Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego", zwanego dalej **„systemem EOD".**

§ 3. System EOD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 4. W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się następujące zasady obiegu korespondencji w Urzędzie:

1. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje i sortuje sekretariat Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Klient ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innej wyznaczonej komórce:
   1) w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
   2) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie akt stanu cywilnego i spraw USC.
3. Przyjmując korespondencję pracownik sekretariatu Urzędu wykonuje następujące czynności:
   1) otwiera korespondencję, z zastrzeżeniem ust. 6;
   2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego osoba uprawniona pismem o nazwie „Zawiadomienie" przekazuje pismo do właściwego podmiotu z powiadomieniem adresata;
   3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma

przewodniego pracownik sekretariatu odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku;

4) przyjętą i posortowaną korespondencję rejestruje i skanuje w systemie elektronicznym, z zastrzeżeniem dokumentów wymienionych **w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.** W przypadku, o którym mowa sekretariat rejestruje tylko koperty i przekazuje do właściwych referatów lub osób;
5) skanuje także załączniki do pism za wyjątkiem dokumentów określonych w **załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia**;
6) rejestracja przesyłki w EOD obejmuje temat, datę dokumentu/ wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu i metryczkę pisma. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym;
7) w przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik sekretariatu w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego;
8) po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przekazuje korespondencję do Wójta lub Z-cy Wójta lub Sekretarza Gminy, celem dekretacji.

4. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EOD.
5. Po zadekretowaniu korespondencji zgodnie z § 4 ust. 4 zostaje ona przekazana Kierownikowi Referatu/osobie w formie papierowej za potwierdzeniem pobrania (teczka imienna odbioru) oraz w wersji elektronicznej.
6. Referat/osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma - do realizacji (pełni rolę referatu/osoby wiodącej), pozostałe referaty/osoby - skan pisma w formie papierowej oraz elektronicznie w systemie EOD.
7. Korespondencję kierowaną imiennie do Wójta, Z-cy Wójta lub Sekretarza Gminy pracownik sekretariatu przekazuje odpowiednio do dekretacji Wójtowi, Z-cy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby sekretariat, korespondencję w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej, przekazywał bezpośrednio do danego referatu oraz w systemie elektronicznym do wiadomości właściwego merytorycznie kierownika.
9. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, a w przypadku ich nieobecności wskazany pracownik Urzędu dekretuje pisma zgodnie z właściwością na poszczególne referaty, a kierownicy referatów po opisaniu pisma, na konkretnych pracowników.
10. Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik sekretariatu może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) do właściwych referatów Urzędu.
11. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych referatach, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz Kodeksem Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
12. Obieg akt między referatami Urzędu odbywa się za pośrednictwem uprawnionych osób z tych komórek i systemów elektronicznych.
13. Pracownicy poszczególnych wydziałów na swoich stanowiskach rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zwany dalej „**JRWA**", przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej a następnie wysyłają odpowiedź do adresata.
14. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

15. Pismo skierowane do instytucji zewnętrznej lub osoby prywatnej przekazuje się w zamkniętej kopercie do sekretariatu. Koperta opatrzona jest adresem odbiorcy, numerem sprawy oraz symbolem rodzaju przesyłki.
16. W przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EOD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EOD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.
17. Pracownik sekretariatu z systemu EOD drukuje dzienny wykaz korespondencji.

§ **5.** 1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP.

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do EOD poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą i tu jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu.
3. Adresowana do Urzędu korespondencja składana drogą elektroniczną na adres e-mailowy gmina@maslow.pl i wojt@maslow.pl odbierana jest w sekretariacie Urzędu.
4. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji mailowej w systemie elektronicznym obiegu dokumentów i przedkłada do dekretacji.
5. Po dekretacji korespondencja zostaje przekazana w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwego Referatu Urzędu.

§ **6.** 1. Korespondencja między Referatami (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem EOD, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.

2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych Referatów.
3. Dokument Referatu do Wójta kierowane są w systemie EOD jednocześnie z przekazaniem dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej).
4. Dokument wewnętrzny przekazany tylko w systemie EOD ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej). Należy ograniczać dokumenty w formie tradycyjnej tylko do przypadków niezbędnych np. wymaganych prawem.

§ **7.** Określa się zadania pracowników Urzędu obsługujących poszczególne elementy systemu EOD:

1) pracownik sekretariatu i pracownicy uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek:
   a) elektronicznie rejestruje korespondencję;
   b) skanuje dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej;
   c) weryfikuje podpis elektroniczny dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem.
2) Z-ca Wójta/ Sekretarz:
   a) kontroluje rejestr spraw przeterminowanych;
   b) kontroluje wielopoziomowe korespondencje.
3) Kierownicy Referatów Urzędu:
   a) wyznaczają zastępstwa;
   b) generują postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
   c) przeglądają statystyki pracy pracowników swojego Referatu;
   d) dekretują elektronicznie dokumenty;
   e) przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy;
   f) przeglądają rejestry;
   g) przejmują sprawy podwładnych;
   h) zatwierdzają dokumenty końcowe w załatwianych sprawach.
4) Pracownicy Referatów Urzędu:
   a) tworzą akta sprawy;
   b) posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw;
   c) przygotowują do akceptacji projekt decyzji, postanowień, pism.

§ **8.** Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EOD powierzam informatykowi Urzędu, do którego należy w szczególności:

1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie EOD;
2) wdrażanie nowych funkcjonalności EOD, w tym systemów dziedzinowych;
3) utrzymanie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania systemu EOD;
4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych;
5) odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii;
6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§ **9.** Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

§ **10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2017 Wójta Gminy Masłów z dnia 10 marca 2017r.

1. W systemie elektronicznym nie są rejestrowane następujące dokumenty:
   1) upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy;
   2) zarządzenia Wójta Gminy, akty prawa miejscowego;
   3) opatrzone klauzulą „zastrzeżone" lub „poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
   4) „wnioski" nakładające obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
   5) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa";
   6) dokumenty kadrowo – płacowe;
   7) oświadczenia majątkowe;
   8) oznaczone jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych;
   9) akty stanu cywilnego oraz sprawy USC;
   10) bieżąca obsługa interesantów z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
   11) wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
   12) materiały informacyjne przygotowane przez podległe jednostki organizacyjne;
   13) inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest;
   14) dokumentacja prac planistycznych przekazywanych do Wojewody;
   15) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
   16) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
   17) oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe;
   18) pisma okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, podziękowania) i inne nie mające cech dokumentu;
   19) inne, nie mające cech dokumentu.
2. Wykaz przesyłek nie otwieranych (nie skanowanych), a wpisywanych do systemu:
   1) przesyłki adresowane imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych", które po zarejestrowaniu przekazuje się adresatom;
   2) przesyłki sądowe i prokuratorskie adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
   3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 37/2017 Wójta Gminy Masłów z dnia 10 marca 2017r.

1. Wykaz dokumentów i załączników, które nie podlegają w całości rejestrowaniu i skanowaniu w systemie elektronicznym:
   1) projekty budowlane;
   2) projekty techniczne;
   3) projekty urządzeń infrastruktury technicznej złożonych do uzgodnienia przed wydaniem pozwolenia na budowę;
   4) operaty wyceny nieruchomości;
   5) protokoły z kontroli;
   6) dokumenty i mapy o formacie większym niż A4;
   7) załączniki powyżej 10 stron formatu A4;
   8) dokumenty, których skanowanie jest utrudnione/niemożliwe (ciemne koperty, doklejane karty, itp….
2. W w/ w przypadkach skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie, a w przypadku jego braku pierwsza strona dokumentu.

WÓJT
mgr Tomasz Lato